

Dětský domov, Základní škola speciální a Praktická škola, Jaroměř



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ PRO ÚSTAVNÍ VÝCHOVU

Č.j.:	Spisový / skartační znak	1012/2021	S 1.2	A 10
Vypracovala:	Mgr. Taťána Kánská, ředitelka školského zařízení			
Schválila:	Mgr. Taťána Kánská, ředitelka školského zařízení			
Směrnice nabývá platnosti dne:	29. 8. 2021			
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2021			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				

ZMĚNY

Číslo	Č.j.	Datum	Strana	Účinnost od		Poznámka
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Vnitřní řád DD byl zpracován na základě zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů (dále jen zákon č. 109/2002 Sb.), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) a vyhlášky č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

Výchozím materiálem jsou také Standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy (MŠMT ČR) a další související zákony.

Obsah

Hlava I. - CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

Čl. 1 – Základní informace	4
Čl. 2 – Součásti zařízení	4
Čl. 3 – Charakteristika zařízení	5
Čl. 4 – Personální zabezpečení	6
Čl. 5 – Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	10

Hlava II. – POSTUP PRO PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMISŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

Čl. 1 – Přijímání dětí s ÚV a PO	10
Čl. 2 – Přemísťování dětí s ÚV nebo PO	12
Čl. 3 – Propouštění dětí s ÚV nebo PO	12
Čl. 4 – Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení v souvislosti s přijímáním dítěte	13
Čl. 5 – Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi	14

Hlava III. – ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI V ZAŘÍZENÍ

Čl. 1 – Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení	15
Čl. 2 – Organizace vzdělávání dětí	15
Čl. 3 – Organizace výchovných a zájmových činností	16
Čl. 4 – Systém prevence sociálně patologických jevů	16

Hlava IV. – ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

Čl. 1 – Zařazení dětí do rodinných skupin	17
Čl. 2 – Ubytování dětí	17
Čl. 3 – Materiální zabezpečení	18
Čl. 4 – Finanční prostředky dětí	18
Čl. 5 – Systém stravování	19
Čl. 6 – Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytované péče v DD	19
Čl. 7 – Postup v případě útěku dítěte ze zařízení	20

Hlava V. – PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

Čl. 1 – Práva dětí s nařízenou ústavní výchovou	21
Čl. 2 – Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou	22
Čl. 3 – Systém hodnocení a opatření ve výchově	23
Čl. 4 – Kapesné, osobní dary a věcná pomoc	24
Čl. 5 – Organizace dne	25
Čl. 6 – Pobyť dětí mimo zařízení	
6. 1. Vycházky	26
6. 2. Pobyť u osob odpovědných za výchovu či jiných osob	27

6. 3. Pobyt u osob odpovědných za výchovu či jiných osob delší 1 dne	27
6. 4. Pobyt zletilé osoby mimo zařízení	28
6. 5. Nevrácení se dítěte z pobytu u rodičů, případně jiných osob	28
Čl. 7 – Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami	28
Čl. 8 – Spoluspráva dětí	29
Čl. 9 – Podmínky zacházení dětí s majetkem.....	30
Čl. 10 – Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob (klientů) v zařízení.....	30
10. 1. Práva a povinnosti klientů	31
10. 2. Pravidla a účast klientů na chodu zařízení	31
Čl. 11 – Opatření zásadní důležitosti	32
Čl. 12 – Postup při podávání a vyřizování žádostí a stížností	32
Hlava VI. – PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU VŮČI ZAŘÍZENÍ	
Čl. 1 – Práva osob odpovědných za výchovu	33
Čl. 2 – Povinnosti osob odpovědných za výchovu	33
Hlava VII. – ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ	
Čl. 1 – Vydání rozhodnutí	34
Čl. 2 – Způsob odvolání	35
Hlava VIII. – POSTUP ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ	
Čl. 1 – Všeobecné pokyny	35
Čl. 2 – Postup při úrazech dětí	36
Čl. 3 – Zdravotní péče a zdravotní prevence	36
Čl. 4 – Péče o nemocné	37
Čl. 5 – Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškozování dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní	37
Hlava IX. – PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	38
Hlava X. – POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	38
Hlava XI. – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	39

Hlava I.

CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

Čl. 1

Základní informace

Dětský domov, Základní škola speciální a Praktická škola, Jaroměř je školským zařízením určeným pro výkon ústavní výchovy.

1. Zřizovatel: Královéhradecký kraj, Hradec Králové
Zřizovací listina pod č.j.: 24044/SM/2005 - s účinností od 1. ledna 2006 .
 2. Název organizace: Dětský domov, Základní škola speciální
Praktická škola, Jaroměř
 3. Sídlo organizace: Palackého 142, 551 01 Jaroměř
 4. Identifikační číslo: 486 23 733
 5. Datová schránka: 6q7ah5p
 6. Webové stránky: www.zsspecaddjaromer.cz
 7. Právní forma organizace: příspěvková organizace
 8. Telefony: 491 812 388; 603 363 092 – kancelář
491 421 784 – ředitelka školy
491 812 388 – zástupkyně řed.
491 422 227; 739 906 322 - vedoucí vychovatel, sociální pracovnice
491 422 266 – zdravotní sestra
- E-mail: reditelka@zsspecaddjaromer.cz

Čl. 2

Součásti zařízení

1. **Praktická škola jednoletá** (78-62-C/01) je určena pro děti s těžkým stupněm mentálního postižení, souběžným postižením více vadami a autismem. Tyto děti jsou vzdělávány dle vzdělávacího programu „START DO ŽIVOTA“
2. **Základní škola speciální** (79-01-B/01) je určena pro děti se středně těžkým mentálním postižením, s těžkým mentálním postižením a souběžným postižením více vadami. Tyto děti jsou vzdělávány dle ŠVP I. díl „CESTA DO ŽIVOTA“ a ŠVP II. Díl „CESTA K SAMOSTATNOSTI“
3. **Přípravný stupeň** (79-01-B/01) je určen pro děti před jejich zařazením do ZŠS, příprava na vzdělávání vychází ze vzdělávacího programu „TĚŠÍME SE DO ŠKOLY“.
4. **Dětský domov** zajišťuje dětem do 18 ti let, v případě prodloužení ÚV do 19 ti let a popř. zletilým do 26 ti let (za úhradu na základě „Smlouvy o prodlouženém pobytu) ubytování, péči o jejich zdravý vývoj, řádnou výchovu a vzdělávání. U dětí se snaží o dosažení co nevyšší míry samostatnosti a soběstačnosti v praktickém životě.
5. **Školní jídelna** zabezpečuje stravování dětí, žáků a zaměstnanců.

Čl. 3

Charakteristika zařízení

1. Zařízení zajišťuje základní právo dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách. Cílem zařízení je vybavit děti takovými vědomostmi, dovednostmi a návyky, které jim umožní zapojit se v maximální možné míře do běžného života.
2. Hlavním účelem zařízení je předcházet vzniku a rozvoji negativních projevů chování dítěte nebo narušení zdravého vývoje, zmírňovat nebo odstraňovat příčiny nebo důsledky již vzniklých poruch chování a přispívat ke zdravému osobnostnímu vývoji dítěte.
3. Zařízení poskytuje péči, jinak poskytovanou rodiči nebo jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu, dětem:
 - a) s nařízenou ústavní výchovu
 - b) umístěným na základě předběžného opatření.
4. Zařízení pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb, ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální.
5. Zařízení spolupracuje buď přímo, nebo prostřednictvím příslušného orgánu soc. právní ochrany s rodinou dítěte, poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně poskytování potřeb na dobu pobytu o dovolenkách v rodině. Informuje osoby odpovědné za výchovu o průběhu výchovně vzdělávacího procesu. Dále poskytuje pomoc a zajišťuje základní potřeby při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí, popř. dalšího působiště.
6. Do zařízení jsou umístěvány děti na základě rozhodnutí soudu od zahájení povinné školní docházky do nejvýše 18 let, v případě prodloužené ústavní výchovy do 19 let. Na základě „Smlouvy o prodlouženém pobytu“ zde mohou děti setrvat do 26 let v případě soustavné přípravy na budoucí povolání.
7. Zařízení může na základě žádosti poskytnout plné přímé zaopatření nezaopatřené zletilé osobě, nejdéle však do věku 26 let, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.
8. Základní organizační jednotkou pro práci s dětmi je rodinná skupin (dále jen RS).
9. Rodinnou skupinu tvoří děti různého věku a pohlaví. Děti se do RS zařazují se zřetelem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby. Sourozenci se zařazují do jedné RS, výjimečně je možné je zařadit do různých skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů. V případě nesouladu mezi dětmi na jednotlivých RS může dojít i během školního roku k přestěhování dětí na RS jinou.
10. V zařízení v současnosti funguje 5 rodinných skupin. Celková kapacita zařízení je 48 lůžek.
11. Zařízení je s nepřetržitým provozem.
12. Provoz zařízení může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů a pouze se souhlasem zřizovatele.
13. V době prázdnin je možný omezený provoz za předpokladu zajištění pobytu dětí u zodpovědných osob (dle Zákona č. 109/2002 Sb.), účasti dětí na táborech a v případě hromadné rekreace dětí mimo zařízení.

14. Vchody do zařízení jsou monitorovány kamerovým systémem, který je bez záznamu, nenahrává se. U vchodů do budovy je na dveřích upozornění, že je budova monitorována kamerovým systémem.

Dětský domov (dále jen DD) je zařízení, které poskytuje umístěným dětem plné přímé zaopatření a náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Účelem DD je zajišťovat péči o děti s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením – jedná se zpravidla o děti, které nemají závažné poruchy chování. V souladu se zákonem č. 109/20002 Sb., musí být v dětském domově zajištěno základní právo každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je ČR vázána, vytvářeny podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem musí být zacházeno v zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby osoby jeho věku (§1 odst. 1). Dětem umístěným v DD je poskytováno v plné míře zaopatření (§2 odst. 7).

Čl. 4

Personální zabezpečení

1. Statutárním orgánem DD, ZŠS a PŠ, Jaroměř je ředitelka jmenovaná KÚ Královéhradeckého kraje, která ŠZ řídí, plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněna ve všech záležitostech jednat jménem školy.

Práva a povinnosti ředitelky zařízení jsou dány: Zřizovací listinou, ZP, zákonem č. 561/04 Sb. (§ 3) a zákonem č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Práva ředitele zařízení (zák. č. 109/02 Sb.) § 23

(1) Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:

- a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem [1] pobyt mimo zařízení,*
- b) dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,*
- c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu [2], §3*
- d) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí, [2]*
- e) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,*
- f) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit*

zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,

g) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí pověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,

h) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmena a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,

i) dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu^{12]} na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu,

j) schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,

k) dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti,

l) zastoupit dítě v běžných záležitostech a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,

m) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,

n) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

§ 23 (2) Ředitel zařízení má dále právo:

a) požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,

b) na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení.

§ 23 (3) Ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

Povinnosti ředitele zařízení (§24)

§ 24 (1) Ředitel zařízení je povinen:

a) seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,

b) oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,

c) předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,

d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,

e) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započítím okolnosti, pro něž byla uložena,

- f) *předběžně projednat postup podle písmena c) až e) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,*
- g) *podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,*
- h) *podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,*
- i) *projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálněprávní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,*
- j) *informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v nejméně 6 měsících před propuštěním dítěte,*
- k) *umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,*
- l) *propustit dítě mladší 15 let podle §23 odst. 1 písm. a) až c) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup, m) zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.*

§ 24 (2) Ředitel zařízení je dále povinen:

- a) *vydat vnitřní řád zařízení,*
- b) *oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,*
- c) *předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,*
- d) *informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle §2 odst. 6,*
- e) *informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření,*
- f) *oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.*

§ 24 (3) Ředitel zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o:

- a) *úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. písm. d),*
- b) *zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6,*
- c) *umístění dítěte podle § 5 odst. 1,*
- d) *přemístění dítěte podle § 5 odst. 9,*
- e) *zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm a) nebo c),*
- f) *zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d),*
- g) *výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až 29.*

§ 24 (4) Ředitel zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.

§ 24 (5) Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení

a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,

b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,

c) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,

d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,

e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

2. Zástupkyně ředitelky školy

- zástupce statutárního orgánu - je pověřena v době nepřítomnosti zastupováním v plném rozsahu práv a odpovědností ředitelky školy.

3. Vedením vychovatelů je pověřen vedoucí vychovatel, vedením asistentek pedagoga je pověřena vedoucí asistentka pedagoga.

4. V době nepřítomnosti vedení školy přebírá zodpovědnost ekonomka nebo jiný pověřený pracovník. V odpoledních hodinách nebo o sobotách, nedělích a prázdninách je určen hlavní vychovatel dne. Tato určená osoba nemůže však činit rozhodnutí, která jsou vyhrazena zákonem ředitelce školy.

5. Klíčový pracovník

- úlohu klíčového pracovníka zastřešuje vedoucí PP a následně vykonává skupinový vychovatel, který je určený při příchodu dítěte jako hlavní osoba dohlížející na zdárný průběh adaptačního procesu a vyhotovení Programu rozvoje osobnosti. Později zajišťuje jednání se školou, vedoucími volnočasových aktivit, podávání informací pracovnícím OSPOD...

6. Vychovatelé

- zajišťují přímou péči o děti, jsou plně odpovědní za výchovně-vzdělávací činnost, zdravotní stav dětí a jejich bezpečnost, • provádějí komplexní výchovnou, vzdělávací, diagnostickou a preventivní činnost zaměřenou na celkový rozvoj osobnosti, dále pak na socializaci, resocializaci a reedukaci včetně navrhování cílených opatření k optimalizaci procesu výchovy a vzdělávání v rámci DD.

7. Asistenti pedagoga

- zajišťují dohled nad dětmi v době nočního klidu a jejich pedagogická činnosti spočívá v pomocných pracích zaměřených na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků, • uskutečňují samostatnou vzdělávací a výchovnou činnost ve školském zařízení pro ústavní výchovu (DD) zaměřenou na speciální vzdělávací potřeby dítěte podle rámcových pokynů skupinových vychovatelů.

8. Sociální pracovník
 - spravuje osobní spisy dětí, zajišťuje jednání s OSPOD, zák. zástupci, vede správní spisy o příspěvku na úhradu péče, jedná v této věci se soudy, případně s Policií ČR.
9. V zařízení jsou zaměstnáni pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci dle příslušných zákonů a norem.
10. Pedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec, který vykonává výchovnou nebo speciálně pedagogickou činnost stanovenou zákonem č. 109/2002 Sb., zákonem č. 561/2004 Sb. a dalšími právními předpisy.
11. Pedagogický pracovník musí prokázat psychickou způsobilost, která se zjišťuje psychologickým vyšetřením před vznikem pracovního poměru. Způsob provádění psychologického vyšetření je stanoveno zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
12. Nepedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec, který vykonává jinou činnost, než činnost uvedenou v bodu 5 - 7 a splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené pro výkon povolání zvláštním právním předpisem nebo stanovené zaměstnavatelem.
13. Pedagogickým a nepedagogickým pracovníkem může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za spáchání trestného činu. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším 3 měsíců, který musí být předložen před vznikem pracovněprávního vztahu.

Čl. 5

Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

1. Komunikaci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje sociální pracovnice. Udržuje písemný, telefonický i osobní kontakt s výše uvedenými osobami a dále se zaměstnanci státní správy a samosprávy.
2. Ředitelka zařízení má právo zastoupit dítě v běžných záležitostech, pokud zákonní zástupci neprojeví o dítě skutečný zájem, je oprávněna zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte.
3. Ředitelka zařízení projedná předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informuje o provedeném opatření.

Hlava II.

POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTĚOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

Čl. 1

Přijímání dětí s ÚV a PO

1. Přijímáme děti, které nemají závažné poruchy chování.
2. Do zařízení se přijímají děti s nařízenou ústavní výchovou (dále jen ÚV) nebo s předběžným opatřením (dále jen PO) na základě rozhodnutí soudu.

3. Přijímáme děti zpravidla od nástupu povinné školní docházky do nejvýše 18 let, v případě prodloužené ústavní výchovy do 19 let, nebo do 26 let na základě „Smlouvy o prodlouženém pobytu“.

Postup při přijímání dětí s ÚV a PO

- a) Podnět k umístění dítěte do zařízení dává OSPOD na základě vytipování zařízení vhodného pro dítě.
- b) OSPOD svolá zpravidla případovou konferenci za přítomnosti zástupců z vytipovaného zařízení, vedoucího odboru, zástupců OSPOD, zákonných zástupců, apod.
- c) V případě, že zařízení je pro dítě vhodné, dá OSPOD podnět k soudu o přemístění dítěte do zařízení – na základě rozhodnutí soudu je dítě do zařízení přijato.
- d) Sociální pracovnice oznámí přijetí dítěte rodičům, seznámí je s podmínkami návštěv v zařízení nebo možnostmi pobytu mimo zařízení.
- e) Oznámení o nástupu dítěte do zařízení zasílá sociální pracovnice příslušné sociální pracovníci MěÚ v místě trvalého bydliště a soudu, který vystavil rozhodnutí o nařízené ústavní výchově nebo o předběžném opatření.
- f) Při přijetí dítěte v zařízení je přítomna sociální pracovnice, pedagogický pracovník, zdravotní sestra, asistentka pedagoga.
- g) Do DD, ZŠS a PŠ se nepřijímají děti, které trpí nemocí v akutním stádiu, jsou bacilonosiči, nebo kterým bylo uloženo karanténní opatření.

Při přijetí do zařízení se předává:

- komplexní diagnostická zpráva (pouze při přijetí z DDÚ)
- Program rozvoje osobnosti dítěte (dále PROD) – pokud byl vypracován v předchozím zařízení
- pravomocné rozhodnutí soudu o nařízené ústavní výchově nebo o předběžném opatření
- osobní list
- rodný list
- občanský průkaz
- průkaz zdravotní pojišťovny
- očkovací průkaz
- písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte + potvrzení o bezinfekčnosti (nesmí být starší 1 dne)
- osobní věci dítěte, obuv a oblečení dle potřeby
- léky
- zdravotní dokumentaci nebo výpis ze zdravotní dokumentace
- školní dokumentaci, výpis z katalogového listu a návrh klasifikace - pokud tyto dokumenty nejsou předány při přijetí dítěte, pak o ně žádá sociální pracovnice
- rozhodnutí o průkazu ZTP, ZTP/P + průkaz ZTP, ZTP/P, pokud jej dítě vlastní
- rozhodnutí o přiznání dávky „Přídavek na dítě“
- rozhodnutí o přiznání dávky „Příspěvek na péči“, pokud jej dítě pobírá

Čl. 2

Přemísťování dětí s ÚV nebo PO

1. Přemístit dítě s ÚV nebo PO do jiného dětského domova může jen soud na základě podnětu OSPOD, osob odpovědných za výchovu, či z podnětu našeho zařízení.
2. Dítě musí být o přemístění dostatečně s předstihem informováno. Dítěti je umožněna návštěva nového zařízení a poskytnuta podpora.

Čl. 3

Propouštění dětí s ÚV nebo PO

1. Dítě se ze zařízení propouští:
 - jestliže soud zrušil ústavní výchovu
 - dosáhne-li zletilosti (za předpokladu, že v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání)
 - dosáhne-li věku 19 ti let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova (za předpokladu, že v zařízení nesetrvá dobrovolně do ukončení přípravy na povolání)
 - jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
 - po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem
 - v případě závažného nebo opakovaného porušování Vnitřního řádu a stanovených podmínek ve Smlouvě o dobrovolném pobytu.
2. O propuštění dítěte ze zařízení sepíše sociální pracovnice zápis - předávací protokol, v němž uvede:
 - datum propuštění
 - důvod propuštění
 - seznam předaných osobních věcí a dokladů
 - předání finanční částky v hotovosti, vkladní knížky, apod.
3. Oznámení o propuštění ze zařízení zasílá sociální pracovnice do 3 dnů od propuštění:
 - soudu
 - sociální pracovníci příslušného MěÚ
 - rodičům či jiným příbuzným, kteří udržovali s dítětem kontakt
4. V případě, že dítě při propouštění ze zařízení nedosáhne zletilosti, musí být předáno do péče osob odpovědných za výchovu, popř. osob určených soudem.
5. Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází ze zařízení, se podle skutečné potřeby v době propuštění poskytne na základě vnitřního dokumentu zařízení věcná pomoc, nebo jednorázový peněžitý příspěvek.
6. Před propuštěním za závažné nebo opakované porušování VŘ a stanovených podmínek ve smlouvě je dítě 2x upozorněno za přestupek a možnosti propuštění, při třetím přestupku je Smlouva o prodlouženém pobytu ukončena.

7. Dítěti se ve spolupráci s OSPOD poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce.
8. Před ukončením pobytu a při odchodu bude dítě seznámeno s možností návratu do našeho zařízení do 1 roku od data odchodu (s podmínkou pokračování ve školní docházce). V případě návratu bude uzavřena nová smlouva.
9. Dítěti je následující 1 rok zajišťována pomoc při řešení tíživých životných situací. Zařízení spolupracuje s rodinou dítěte nebo náhradní rodinou, popř. dalšími subjekty.

Čl. 4

Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení v souvislosti s přijímáním dítěte

1. Ředitelka ZŠS a PŠ
 - zařazuje dítě do rodinné skupiny a popř. školy (která je součástí školského zařízení)
 - provede seznámení s právy a povinnostmi
2. Sociální pracovnice
 - připravuje a spravuje dokumentaci o dítěti (kontroluje úplnost předané nebo předávající dokumentace)
 - připravuje podklady k rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče
 - je vždy přítomna v době přijetí, přemísťování i propouštění dítěte
 - zajišťuje veškerou agendu dítěte (oznámení soudu, zprávy OSPOD, kapesné, dovolenky, zahajuje a vede správní řízení, atd.)
3. Zdravotnice
 - při přijetí dítěte zajišťuje vstupní lékařskou prohlídku u smluvního dětského lékaře, popř. další odborná vyšetření v co nejkratší době od přijetí dítěte
 - zodpovídá za vedení zdravotní dokumentace a její úplnost při předávání, pro zaměstnance připravuje stručný výpis zdravotního stavu (alergie, epilepsie, podávání léků, diety, brýle, atd.)
 - hlásí přijetí nového dítěte ošetřujícímu pediatrovi v Jaroměři
4. Mzdová účetní
 - hlásí na příslušnou zdravotní pojišťovnu dítě starší 15ti let
 - zapíše dítě do evidence stravování podle věkové kategorie
5. Asistentky pedagoga
 - připraví dítěti oblečení, obuv
 - přidělí dítěti ložnici
6. Sloužící vychovatel/ka
 - při přijetí dítěte seznámí dítě s budovou školy, provede školení BOZ, seznámí dítě s Vnitřním řádem a s umístěním a používáním schránky důvěry
 - dbá o bezpečnost práce a bezpečnost dítěte
7. Vedoucí vychovatel
 - při přijetí dítěte určí klíčového pracovníka
 - přidělí dítěti uzamykatelnou skříňku a trezor, pokud na to má dítě nárok
8. Kmenový vychovatel
 - stará se o plnění Programu rozvoje osobnosti dítěte

- organizuje výchovně vzdělávací činnosti
 - seznámí dítě s kamerovým systémem při vstupech do budovy
9. Klíčový pracovník
 - zavede a zpracuje Program rozvoje osobnosti dítěte
 - vede evidenci kapesného dítěte
 10. Zaměstnanci zařízení nesmí podávat informace osobám, které k tomu nejsou pověřené.
 11. Zaměstnanci mohou podávat informace prostřednictvím telefonu pouze v případě, že jde o informace, na které se nevztahují zákony o ochraně osobních dat a jsou-li si jisti totožností příjemce požadovaných informací.
 12. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat mlčenlivost o datech a skutečnostech ze zařízení i po skončení pracovního poměru.
 13. Všichni zaměstnanci jsou povinni neprodleně písemně nebo ústně ohlásit vedení školy všechny okolnosti ohrožující chod zařízení nebo dobré jméno zařízení, dětí nebo zaměstnance zařízení.
 14. Povinnosti, práva a odpovědnost pracovníků zařízení vyplývají z Pracovního řádu pro pedagogické a ostatní pracovníky škol a školských zařízení.

Čl. 5

Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

1. Vedení školy a sociální pracovníce spolupracují se:
 - sociálními pracovníky příslušného MěÚ podle místa bydliště dítěte
 - soudy, které vydaly rozsudek o ÚV nebo PO
 - pedagogicko psychologickými poradnami nebo speciálně pedagogickými centry, která zajišťují podle potřeby psychologická vyšetření
 - pediatrem a odbornými lékaři prostřednictvím zdravotnice školy
 - příslušným DDÚ
 - školou, kterou děti navštěvují
2. Zařízení umožňuje výkon dozoru státního zastupitelství nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy v zařízení.
3. Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn:
 - vstupovat v kteroukoli dobu do zařízení
 - nahlížet do povinné dokumentace vedené zařízením
 - hovořit s dětmi bez přítomnosti jiných osob
 - žádat od zaměstnanců zařízení a dalších osob podílejících se na péči o děti potřebná vysvětlení
 - podávat soudu návrh na zrušení nařízené ÚV
 - prověřovat, zda rozhodnutí a postupy ředitelky odpovídají zákonům a jiným právním předpisům
 - vydávat příkazy k přijetí opatření vedoucích k odstranění stavu odporujícího právním předpisům
 - nařídit, aby dítě, které je v zařízení nezákonně, bylo po oznámení OSPOD bezodkladně propuštěno

4. Zařízení je povinno příkazy státního zástupce bez odkladu provést podle zákona č. 109/2002, § 39 odst. 3
5. Dozorem státního zastupitelství podle výše uvedeného paragrafu není dotčena působnost orgánů sociálně-právní ochrany dětí podle zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Hlava III.

ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI V ZAŘÍZENÍ

Čl. 1

Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení

1. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení se řídí individuálními potřebami dětí, psychohygienickými, pedagogickými, kulturně společenskými a morálními zásadami.
2. Vedení zařízení sestavuje celoroční plán práce školy, který schvaluje ped. rada.
3. Vedení navrhuje režim dne a režim víkendů nebo prázdnin, tento režim schvaluje pediatr.
4. Vychovatelé a asistentky pedagoga pracují podle stálého rozvrhu služeb, v případě státních svátků, prázdnin, kdy je změněn režim dne zařízení, se rozvrh služeb upravuje.
5. Vychovatelé sestavují roční výchovné plány na jednotlivé měsíce a konkretizují je v týdenních plánech. Při vypracování plánů vycházejí z celoročního plánu práce, ze školního vzdělávacího programu dětského domova „Klíč k samostatnosti a soběstačnosti“. Zároveň vychovatelé vypracovávají Program rozvoje osobnosti dítěte.
6. V zařízení pracuje metodické sdružení (dále jen MS) vychovatelů. Pracuje podle svého ročního plánu, součástí MS jsou ukázkové hodiny. Vedoucí MS je určený pracovník – vedoucí vychovatel.
7. Pedagogičtí pracovníci mají společné pedagogické rady, na kterých se řeší výchovně vzdělávací otázky dětí a zařízení.
8. V DD, ZŠS a PŠ je stanoven pracovní orgán, který je tvořen zástupci všech profesí školského zařízení, který se podílí na řízení provozu zařízení.
9. Při výchovně vzdělávací činnosti využívají pracovníci všechny prostory školského zařízení, školní zahradu, hřiště, pozemek.

Čl. 2

Organizace vzdělávání dětí

1. Děti navštěvují přípravný stupeň základní školy speciální, základní školu speciální a praktickou školu jednoletou, která je součástí DD, dále mateřskou školu, základní školu ve spádové oblasti nebo střední školu dle výběru jednotlivých dětí.
2. Při zařazování dětí berou zodpovědní pracovníci zařízení v úvahu spádové oblasti zařízení, zájem a rozumové schopnosti dítěte. Výchovný poradce ve spolupráci se soc. pracovníci a klíčovým pracovníkem jsou nápomocni dětem při výběru vhodného oboru nebo školy.

Čl. 3

Organizace výchovných a zájmových činností

1. V zařízení je v současné době organizováno 5 rodinných skupin.
2. Každá RS pracuje v přidělených prostorách (herny, umývárny) a využívá ke své činnosti všech prostor zařízení.
3. Každá RS pracuje samostatně, dle potřeby se spojují dvě RS.
4. Výchovná činnost se řídí týdenními plány, které jsou zaměřeny na všechny druhy výchov.
5. Po obědě nebo po odpoledním vyučování je pravidelně zařazována vycházka. Dvakrát měsíčně jsou organizovány zájmové bloky, do kterých jsou děti rozdělovány podle jejich zájmů a schopností. Bloky se každým rokem obměňují.
6. Jednou měsíčně je zařazován sanitární den.
7. V zařízení jsou organizovány i celoškolské akce, které jsou ve velké míře zaměřeny na celoroční zaměření (schválené pedagogickou radou koncem školního roku na následující školní rok), na různé výchovy, činnosti a zájmy dětí.
8. Každý rok jsou zařízením organizovány 1 až 2 týdenní ozdravné pobyty a výlety.
9. Děti navštěvují dětská divadelní představení, o prázdninách podnikají výlety do okolí města, společně se zaměstnanci se účastní různých výletů, akcí. Využíváme pozvání na akce i od jiných organizací a zařízení.
10. Dětem je umožněno docházet do zájmových kroužků, které nabízejí organizace ve městě. Dále mají možnost účastnit se letních táborů zprostředkovaných jinými organizacemi. O docházce do těchto kroužků a účasti na táborech rozhoduje vedení školy na základě podnětu pedagogických pracovníků a individuálních schopností, znalostí a sociální přizpůsobivosti dítěte.

Čl. 4

System prevence sociálně patologických jevů

1. Vzhledem ke složení dětí v zařízení je riziko výskytu sociálně patologických jevů minimální. Děti jsou téměř vždy pod stálým dohledem. Riziko ohrožení připadá v úvahu u dětí navštěvující školy mimo naše zařízení a u dětí se samostatnými vycházkami.
2. V zařízení je určen pracovník pro prevenci zneužívání návykových látek, který zpracovává minimální preventivní program.
3. Plnění a postup při řešení jednotlivých bodů je probíráno na pedagogických radách a metodických sdruženích.
4. Určený pracovník provádí s dětmi besedy na dané téma, které vycházejí z celoročního plánu.
5. Tematické bloky zaměřené na prevenci rizikového chování jsou probírány nejen v rámci výuky, ale také při vzdělávacích činnostech s vychovateli. Tím je dosaženo provázanosti a většího ukotvení poznatků z probíraných témat.
6. U dětí s poruchami komunikace jsou používány piktogramy a názorné ukázky (video, scénky, aj.).
7. Pracovníci sledují projevy zneužívání návykových látek a projevy ostatních patologických jevů (šikana, vandalismus, brutalita, rasismus, kriminalita).

8. V případě výskytu sociálně patologických jevů je dle závažnosti věc řešena ihned se zapojením všech zúčastněných stran (rodiče, jiná škola, kmenový vychovatel, státní zástupkyně, školního metodik prevence, ředitelka).
9. Pracovníci i děti jsou proškolení v prevenci sociálně patologických jevů na základě „Preventivního programu školského zařízení“, se kterým jsou seznámeni a jsou povinni s ním celoročně pracovat.
10. Výchovná opatření jsou evidována v osobních spisech dětí a pedagogičtí pracovníci se snaží využívat především prostředky pozitivní motivace.
11. Vše evidují vychovatelé v přehledu činností – v evidenčním programu Foster – opatření ve výchově.

Hlava IV.

ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

Čl. 1

Zařazení dětí do rodinných skupin

1. Skupinu tvoří 6 – 8 dětí různého věku a pohlaví, které se zařazují se zřetelem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby.
2. V rámci péče o děti jsou jim zajišťovány specifické a vzdělávací potřeby, a to v odstupňovaném rozsahu pro děti:
 - a) samostatné přiměřeně věku
 - b) samostatné vyžadující občasnou kontrolu
 - c) vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu
 - d) nesamostatné vyžadující stálé vedení i kontrolu
 - e) vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči.
3. Četnost pedagogického dozoru je závislá na přiděleném písmenu (určujícím četnost kontroly) u každého dítěte.
4. Sourozenci se přednostně zařazují do jedné skupiny, výjimečně je možné je zařadit do různých skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů.
5. O každou RS pečují 2-4 kmenoví vychovatelé.
6. Posouzení dítěte podle výše uvedeného odstavce se provede v součinnosti s odborným pracovníkem z DDÚ nejméně jedenkrát v kalendářním roce (§ 8 odst. 2, zákona 109/2002 Sb.).
7. Po absolvování základních opatření (zdravotní sestrou zařízení) je dítě vřazeno do RS, kde je seznámeno s dětmi.
8. Úměrně svému mentálnímu věku a schopnostem je dítě seznamováno se zařízením, všemi zaměstnanci, VŘ, platnými předpisy, svými právy a povinnostmi a průběžně během roku s BOZ dětí.

Čl. 2

Ubytování dětí

1. Děti jsou ubytovány v budově zařízení. Osobní věci a oblečení si ukládají do označených skříněk na hernách nebo šatnách.
2. Spát chodí na pokoje, které jsou 1-3 lůžkové a nacházejí se ve 3. a 4. NP budovy.

3. Rozdělení dětí na pokojích respektuje pohlaví, věk, zdravotní stav.
4. Na pokojích pobývají děti pouze v době spánku (podle režimu školy) – většina dětí zde není schopna pobývat sama bez dozoru.
5. Děti, kterým je více jak 10 let a jsou podle §2 odst. 10 zařazeny pod písmena „a nebo b“, mohou pobývat na pokojích samostatně se zřetelem na jejich individuální schopnosti a chování.
6. Studenti střední školy mohou pobývat na pokojích samostatně po nahlášení se pedagogickému pracovníkovi.
7. Ve 4. NP je zřízena „čítárna“, kterou mohou děti navštěvovat samy (děti zařazené pod písmena „a nebo b“) či s asistentem sociální péče nebo asistentem pedagoga (ostatní děti) a to v době po vyučování až do doby spánku.

Čl. 3

Materiální zabezpečení

1. Dětem s nařízenou ÚV je poskytováno plné přímé zaopatření a to:
 - stravování, ubytování, ošacení, obuv
 - učební potřeby a pomůcky
 - hygienické potřeby
 - úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělání
 - úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění
 - kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení
 - úhrada nákladů na dopravu do sídla školy
2. Dětem mohou být dále hrazeny:
 - potřeby pro využití volného času a rekreaci
 - náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost
 - náklady na soutěžní akce, rekreace
 - tábory
 - náklady na dopravu k osobám odpovědných za výchovu
3. Dětem, které jsou ubytovány na základě „Smlouvy o prodlouženém pobytu“, je poskytováno:
 - stravování, ubytování, ošacení
 - částečně učební potřeby a pomůcky dle aktuální potřeby
 - kapesné, osobní dary

Čl. 4

Finanční prostředky dětí

1. V případě potřeby zakládají zákonní zástupci vkladní knížky na jméno dítěte.
2. Na vkladní knížky dětí se ukládají přeplatky sirotčích důchodů, přeplatky sociálních dávek a případné jiné náhrady, které patří dětem.

3. Vkladní knížky vede sociální pracovnice, pohyb na účtu provádí hospodářka zařízení, kontrolu vkladních knížek a pohybu financí kontroluje vedoucí vychovatel.
4. Vkladní knížka je dítěti předávána při odchodu ze zařízení.
5. Plnoleté děti, nebo určené opatrovníci dětí zakládají účty, na které je dětem zasílán invalidní důchod. Výpisy z účtů zakládá sociální pracovnice nebo opatrovník dítěte. Z invalidních důchodů si děti hradí příspěvek na úhradu péče (ubytování, ošacení, stravu) a věci, které si přejí pro vlastní potřebu.
6. Každé dítě s nařízenou ústavní výchovou či předběžným opatřením má nárok na měsíční kapesné za podmínek a ve výši stanovené vnitřním předpisem zařízení „Pravidla pro vyplácení kapesného“.

Čl. 5

Systém stravování

1. Děti zařízení se stravují v jídelně zařízení 5 - 6x denně podle věku a dle režimu dne.
2. V návaznosti na plán práce školy a v rámci přípravy na praktický život zpracovávají jednotlivé rodinné skupiny plán vaření, podle kterého se děti učí v žákovské kuchyňce vařit a zavařovat výpěstky ze školní kuchyně. Při „dnu samostatnosti“ se děti učí hospodařit, plánovat, nakoupit a připravit jídlo na celý den.
3. Ve školní kuchyni se vaří nepřetržitě, pouze v sobotu a v neděli je studená večeře. O prázdninách je studená večeře ještě i jeden den v týdnu.

Čl. 6

Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytované péče v DD

1. DD, ZŠS a PŠ má nepřetržitý celoroční provoz, který může být dočasně omezen nebo přerušen je ze závažných důvodů na základě souhlasu zřizovatele a za předpokladu, že péče o děti je řádně zajištěna.
2. V případě omezení nebo přerušování péče v zařízení se postupuje dle zákona č. 109/2002 Sb. Kromě v zákoně zmiňovaných institucí je nutno informovat rodiče dětí a spolupracovat i s dalšími orgány, které musí být o této skutečnosti informovány – DDÚ, pracovníci OSPOD, OSZ a další. Sociální pracovnice i pedagogičtí pracovníci spolu se zdravotní sestrou jsou plně nápomocni dítěti i jeho zákonným zástupcům při přerušování péče v našem zařízení.
4. Kontakt s dítětem ve zdravotnických zařízeních je plně v kompetenci zdravotní sestry, která pravidelně dítě telefonicky kontaktuje. Kmenový/á vychovatel/ka dítěte jej kontaktuje písemně a zajišťuje dárky ke jmeninám a narozeninám.
5. DD, ZŠS a PŠ materiálně zajistí dítě umístěné do zdravotnického zařízení podle pokynů tohoto zařízení, popř. dle odhadu jeho potřeb (ošacení, školní pomůcky apod.)
6. Při dlouhodobém pobytu dítěte ve zdravotnickém zařízení je vzděláváno ve škole při zdravotnickém zařízení nebo na základě individuálního vzdělávacího plánu, není-li škola k dispozici. Při střednědobém či krátkodobém pobytu jsou dítěti pouze zadány úkoly z jednotlivých hlavních předmětů. Školy si předávají podklady – návrhy hodnocení.
7. DD, ZŠS a PŠ předává a přijímá dítě na základě předávacího potvrzení, na kterém jsou dále vyznačeny předávané dokumenty a průkazky a zajišťuje souhlas osob odpovědných za

výchovu k závažným lékařským zákrokům (nejedná-li se o neodkladné zákroky), ale také k hospitalizacím.

8. Dítě může být finančně vybaveno kapesným v limitu stanoveném v příloze vnitřního řádu.

Čl. 7

Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

1. Je-li důvodné podezření, že se nezletilé dítě pokusilo o útěk ze zařízení, je službu konající vychovatel povinen toto nahlásit bezodkladně ředitelce zařízení a Policii ČR.

Postup:

- Službu konající vychovatel při důvodném podezření nahlásí tuto skutečnost ředitelce.
- Po dohodě s ní zajistí dohled nad ostatními dětmi.
- Událost nahlásí Policii ČR (nutná fotografie dítěte, popis – barva očí a vlasů, výška, oblečení, okolnosti, které mohly souviset s útekem...). Předá kontakt na sebe nebo ředitelku zařízení.
- Vyrozumí, pokud je to možné rodiče dítěte, aby v případě, že se dítě u nich objeví, neprodleně informovali Policii ČR nebo ředitelku zařízení.
- Událost zapíše do deníku útěků.
- Po vypátrání převezme dítě osoba k tomu oprávněná zmocněním ředitelky – viz příloha (§ 34 odst. 1 písm. a).

Za útěk se nepovažuje pozdní příchod ze školy, vycházky, kulturní akce ...

2. Pokud se dítě vrátí samo či jej přiveze jiná osoba, je útěk zrušen ihned na oddělení policie, kde byl útěk hlášen.
3. Sociální pracovníce vyrozumí OSPOD a soud (jak při útěku, tak i při návratu).
4. Po návratu do zařízení zajistí doprovod a službu konající pedagogický pracovník důkladnou hygienickou očistu, aby nedošlo k případnému šíření nakažlivých chorob, či nemocí.
5. Svršky, ve kterých bylo dítě přivezeno z útěku, se uloží do samostatného igelitového pytle a jejich praní bude provedeno samostatně.
6. Při dlouhodobém útěku zajistí zdravotní sestra nebo pověřený pracovník s minimální prodlevou odborné lékařské vyšetření s rozhodnutím, zda je možné pustit jedince do kolektivu.
7. Po návratu z útěku provede ředitelka zařízení nebo vedoucí vychovatel s dítětem individuální pohovor.
8. Následující den sociální pracovníce, případně ředitelka řeší celou situaci s odbornými lékařskými pracovníky, státní zástupkyní, školním metodikem prevence a výchovným poradcem.

Hlava V.
PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

Čl. 1

Práva dětí s nařízenou ústavní výchovou

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo:

1. na zajištění plného přímého zaopatření;
2. na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností;
3. na respektování lidské důstojnosti;
4. na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců;
5. na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami;
6. na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu, usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem;
7. být seznámeno se svými právy a povinnostmi s ohledem na jeho mentální postižení (je možné využít „Práva a povinnosti dětí v obrázkové podobě“);
8. radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetí osoby;
9. účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených zákonem 109/2002;
10. obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu - v zařízení je k dispozici i schránka důvěry v jídelně ŠZ;
11. vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho mentálnímu postižení;
12. požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánů sociálně právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánů kraje, a to bez přítomnosti dalších osob;
13. po splnění svých povinností trávit volný čas dle svých představ (s ohledem na chod zařízení);
14. na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
15. být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjádřit;
16. na informace o stavu svých úspor či pohledávek;
17. na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem 109/2002, a to formou korespondence, telef. hovorů a osobních návštěv;

18. přijímat v zařízení se souhlasem ped. pracovníka návštěvy jiných osob, které nejsou osobami odpovědnými za jeho výchovu;
19. opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, a to pouze jsou-li starší 7 let, a jsou podle zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy ... § 2 odst. 10 zařazeny pod písmena „a nebo b“. Netýká se dětí, které mají od psychologa zamítavé vyjádření k samostatným vycházkám – „neschopen samostatné vycházky“;
20. děti, které jsou podle § 2 odst. 10 zařazeny pod písmena „c nebo d“ nemají samostatné vycházky s ohledem na jejich těžké mentální postižení podložené vyjádřením psychologa;
21. studenti střední školy mají právo opustit zařízení za účelem vycházky, nahlásí odchod a příchod;
22. dítě má právo využívat mobilní telefony či jiné komunikační technologie (internet, sociální sítě, ...) a to kdykoliv mimo dobu školního vyučování, výchovně vzdělávacích činností a dobu nočního klidu; **Dětem nelze v dětském domově plošně odebírat mobilní telefony.**
22. dítě má právo připojit se na wifi v osobním mobilním telefonu.

Čl. 2

Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost (s ohledem na své mentální postižení)

1. dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení;
2. dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno;
3. připravovat se na vyučování a vypracovávat domácí úkoly dle dohodnutých pravidel na jednotlivých rodinných skupinách;
4. poskytnout na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech;
5. předat do úschovy na výzvu ředitelky předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány;
6. podrobit se na výzvu ředitelky zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.;
7. Přístup na sociální sítě mají děti od 13. roku věku, a to pouze v rámci osobního volna a volného přístupu na internet, popř. kroužku (ne v rámci školní výuky a řízených činností); přístup není umožněn dětem, které mají v dokumentaci písemné zamítavé vyjádření jejich zákonných zástupců, nebo pokud obdržíme zdůvodněnou žádost či pokyn od příslušných subjektů (PČR, soud, OSPOD) týkající se nevhodnosti či zákazu volného přístupu dětí na sociální sítě

Čl. 3

System hodnocení a opatření ve výchově

1. Rozsah a specifikace udělených opatření ve výchově či udělování odměn je vymezeno ve vnitřním předpise „System hodnocení“.
2. Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb. může být dítěti s nařízenou ústavní výchovou (§ 21 odst. 1)
 - a) odňata výhoda udělená podle odst. 3 § 21 zákona 109/2002 Sb.;
 - b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem;
 - c) omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení - v rozsahu nejdéle na dobu 21 dnů;
 - d) odňata možnost zúčastnit se činnosti, atraktivní činnosti nebo akce organizované zařízením nad rámec vnitřního řádu (lze zahrnout návštěvu na jiných rodinných skupinách);
 - e) omezení sledování TV - bude umožněno sledování zpráv a vzdělávacích programů - v rozsahu nejdéle na dobu 21 dnů ;
 - f) omezení používání telefonu k jiným účelům než ke kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu) - v rozsahu nejdéle na dobu 21 dnů;
 - g) omezení přístupu na sociální síť – pokud přístup dítěte a rizika s ním spojená ohrožují jeho výchovu. Omezení přístupu na sociální síť v rámci výchovného opatření se nesmí týkat komunikace s osobami odpovědnými za výchovu a osobami blízkými – v rozsahu nejdéle na dobu 21 dnů;
 - h) zákaz návštěv jiných než osob odpovědných za výchovu - v rozsahu nejdéle na dobu 21 dnů;
3. Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinnosti nebo za příkladný čin může být dítěti (§ 21 odst. 3)
 - a) prominuto předchozí opatření podle odst. 1 § 21;
 - b) udělena věcná nebo finanční odměna ;

Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti udělena finanční odměna (§ 21, odst. 3, písm. b), zák. č. 109/02 Sb. ve znění pozdějších předpisů) zpravidla do výše 200,- Kč.

Finanční odměnu navrhuje vychovatelé, schvaluje ředitelka zařízení.

Částka může být navržena společně s kapesným nebo samostatně a je evidována v osobním spise dítěte jako opatření ve výchově.

V mimořádných případech může být částka stanovena ředitelkou i nad výše uvedenou hranici.
 - c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem;
 - d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, povolena mimořádná vycházka, povolena mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda (lze zahrnout povolení přijetí návštěvy jiných osob než osob odpovědných za výchovu nebo udělení pochvaly před ostatními dětmi, vedením, dětmi na skupině);

4. Opatření přijatá podle odst. 1 - 3 § 21 zaznamenává sociální pracovnice do osobního spisu dítěte na základě podkladu příslušných ped. pracovníků.
5. Cílem všech výchovných opatření musí být konečná pozitivní stimulace dětí.
6. Hodnocení dětí probíhá v průběhu dne slovní formou. Na konci dne jsou děti hodnoceny podle pravidel na skupině, na kterých se dohodli pedagogičtí pracovníci s přidělenými dětmi – body či piktogramy (dle rozumových schopností dětí).
7. Všichni ped. pracovníci využívají opatření ve výchově vždy po dobrém uvážení a po objektivním a spravedlivém zhodnocení všech příčin a důsledků projevu dítěte.
8. Při udělování opatření ve výchově musí být dbáno na úroveň rozumových schopností jednotlivých dětí.
9. Má-li opatření výchovně působit, je vhodné, aby dítě i celý kolektiv byl přesvědčen o jeho správnosti a dané opatření poté důsledně dodržovali.
10. Drobné přestupky řeší ped. pracovník okamžitě a dle vlastního zvážení informuje ostatní pracovníky prostřednictvím evidenčního programu FOSTER, na metodickém sdružení vychovatelů, popř. na ped. radách.
11. Přestupek musí být bezodkladně objektivně prošetřen, dítěti je třeba vždy umožnit, aby se k přestupku vyjádřilo a zaujalo stanovisko.
12. Vždy je nutné sdělit dítěti výsledek opatření, včetně řádného zdůvodnění.
13. Přestupek projednává ten pracovník, při jehož službě se přestupek stal a podle potřeby si vyžádá přítomnost vedení školy.
14. Opatření ve výchově musí být jasné a konkrétní, stejně jako stanovení doby trvání.
15. Opatření ve výchově vždy schvaluje vedoucí vychovatel a ředitelka zařízení.
16. V závažnějších případech je nutno konzultovat postup s vedením.
17. Opatření ve výchově jsou podle závažnosti projednávána na ped. radách nebo na metodických sdruženích. Podnět k projednávání může dát každý ped. pracovník.

Čl. 4

Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

1. Nezaopatřeným dětem, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží po dobu pobytu v DD, ZŠS a PŠ kapesné a osobní dary, řídící se vnitřním předpisem „Pravidla pro vyplácení kapesného“.
2. Dětem, které po dosažení zletilosti odcházejí ze zařízení, se podle jejich skutečné potřeby a dle aktuální finanční situace dítěte v době propuštění může poskytnout věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 5.000,- Kč.
3. Dětem, které odcházejí ze zařízení na základě rozhodnutí soudu před ukončením povinné školní docházky, se v době propuštění poskytne pomoc ve formě osobních věcí, obuvi a hygienických potřeb.
4. Peněžité i věcné dary řeší vnitřní předpis „Věcná pomoc při odchodu ze zařízení“.

Čl. 5

Organizace dne

1. V DD, ZŠS a PŠ, Jaroměř se organizace činností řídí režimem dne, který je schválen pediatrem. Režimy dne jsou:

a) Režim dne ve dnech školního vyučování

- 7:00 - budíček, osobní hygiena, ve dnech povlékání budíček v 6:45
- 7:00 – 8:00 - snídaně, léky, osobní hygiena, stlaní lůžek, kontrola lož. prádla, skříněk, oblečení, WC před zahájením výuky
- 8:00 – 12:00 - vyučování ve třídách
- 9:40 – 10:15 – dopolední svačina
- 11:55 – 12:30 – oběd, léky
- 12:30 – 12:55 - polední klid, WC před zahájením výuky
- 12:55 – 14:30 - odpočinek, hry podle zájmu dětí, vycházka s různým zaměřením
- 12:55 – 14:30 - odpolední vyučování
- 14:30 – 15:00 - svačina, osobní hygiena
- 15:00 – 17:30 - vycházka s různým zaměřením, volná činnost dětí, nebo zájmová činnost
- 17:30 – 18:00 - večeře, léky
- 18:00 – 19:30 - volné hry dětí, četba na pokračování, poslech, příprava na výuku, domácí úkoly, večerní hygiena, úklid skříněk, příprava čistého prádla, ve ČT a NE od 18,00 - mytí vlasů, stříhání nehtů, čištění uší
- 19:30 – 20:00 - uložení mladších dětí ke spánku, 2. večeře - pro děti nad 15 let
- 19:30 – 21:30 - sledování televize, osobní aktivity dětí
- 21:00 - v PO - ČT večerka pro starší děti
- 21:30 - v PÁ večerka pro starší děti, lze prodloužit dle dohody
- do 22:00
- Po buzení se nechávají rozestlané postele, stele se až po snídani.
- Denní režim dětí docházejících do jiných škol se upravuje dle aktuálního rozvrhu v daném školním roce.

b) Režim dne na sobotu

- 8:30 – 9:00 - budíček - dle aktuálních potřeb dětí
- 8:30 – 9:30 - osobní hygiena, stlaní lůžek, kontrola lož. prádla, snídaně, léky
- 9:30 – 12:00 - úklidové práce v budově, příprava na výuku, osobní aktivity dětí, vycházka
- 12:00 – 13:00 - oběd, léky, polední klid, volné hry dětí
- 13:00 – 14:30 – odpolední vycházka
- 14:30 – 15:00 – odpolední svačina
- 15:00 – 17:30 - výchovná činnost, vycházka, pobyt venku, volné hry dětí
- 17:30 – 18:00 – večeře, léky
- 18:00 – 19:30 - volné hry dětí, četba, poslech, příprava na výuku, domácí úkoly, osobní hygiena, výměna prádla, úklid koupelen, skříněk
- 19:30 – 20:00 - 2. večeře - pro děti nad 15 let
- 19:30 – 21.30 - osobní aktivity dětí, sledování televize

- 20:00 – 21:30 - večerka, lze prodloužit dle dohody a možností nejdéle do 22:00

b) Režim dne na neděli

- 8:30 – 9:00 - budíček - dle aktuálních potřeb dětí
- 8:30 – 9:30 - osobní hygiena, kontrola lož. prádla, snídaně, léky
- 9:30 – 12:00 - příprava oblečení na další týden, sledování televize, vycházky, úklid kolem budovy (dle rozpisu)
- 12:00 – 13:00 - oběd, léky, polední klid, volné hry dětí
- 13:00 – 14:30 – odpolední vycházka
- 14:30 – 15:00 – odpolední svačina
- 15:00 – 17:30 - výchovná činnost, vycházka, pobyt venku, volné hry dětí
- 17:30 – 18:00 – večere, léky
- 18:00 – 19:30 - osobní aktivity dětí, četba, poslech, příprava na výuku, domácí úkoly, osobní hygiena, mytí vlasů, čištění uší, stříhání nehtů, výměna prádla, úklid koupelen, skříněk
- 19:30 – 20:00 - uložení mladších dětí ke spánku, 2. večere - pro děti nad 15 let
- 19:30 – 21:00 - osobní aktivity dětí, sledování televize
- 21:00 – večerka
- Po buzení se nechávají rozestlané postele, stele se až po snídani.
- Režim na svátek, prázdniny = režim na sobotu a neděli.

2. Během každého dne probíhají výchovně vzdělávací činnosti zaměřené na rozvoj sebeobsluhy, péče o domácnost, rozvoj manuálních dovedností apod. Dále je kladen důraz na rozvoj sociálních dovedností. Kromě výše zmíněných oblastí jsou do každého dne začleňovány pohybové aktivity (formou vycházek, turistických akcí, pohybových her, aj.).

Čl. 6

Pobyt dětí mimo zařízení

6.1. Vycházky

- Evidence samostatných vycházek – každé dítě má vlastní sešit, do kterého se zapisuje čas odchodu, doba trvání a čas příchodu z vycházky. Zápis provádí službu konající pedagogický pracovník rodinné skupiny dítěte.
- Právo na samostatnou vycházku mají děti, které jsou starší 7 let a jsou podle zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy, ... § 2 odst. 10 zařazeny pod písmena „a) nebo b)“. Rozsah vycházek schvaluje ped. rada. Povolení či nepovolení samostatných vycházek je závislé na doporučení psychologa. Ostatní děti chodí na vycházky pravidelně každý den se skupinou s pedagogickým doprovodem.
- V rámci vycházky mají děti možnost nakupovat, navštívit kulturní zařízení, účastnit se zájmového kroužku, apod.

6.2. Pobyt u osob odpovědných za výchovu či jiných osob

- a) Jednodenní pobyty mimo zařízení, výlety, povoluje ředitelka zařízení na základě telefonické či písemné komunikace s rodiči či jinou osobou.
- b) V případě pobytu dítěte u osoby, která není odpovědná za výchovu, je ředitelka zařízení oprávněna požadovat osobní setkání za účelem poznání dané osoby a vysvětlením povinností, která pro ně z takového pobytu vyplývají.

6.3. Pobyt u osob odpovědných za výchovu či jiných osob delší 1 dne

6.3.1 Pobyt u osoby odpovědné za výchovu

- a. V případě pobytu nezletilého dítěte u osob odpovědných za výchovu je třeba podat písemnou žádost DD, ZŠS a PŠ, Jaroměř, a zároveň pověřenému sociálnímu pracovníkovi daného dítěte.
- b. Na základě písemné žádosti je vydáno písemné rozhodnutí o jejím schválení či neschválení.
- c. Jestliže je žádost schválena, může dojít k pobytu dítěte u osoby odpovědné za výchovu.

6.3.2 Pobyt u osoby jiné, než je osoba odpovědná za výchovu

- a. V případě pobytu nezletilé osoby o osoby jiné, než je osoba odpovědná za výchovu, je třeba podat písemnou žádost DD, ZŠS a PŠ, Jaroměř, a zároveň pověřenému sociálnímu pracovníkovi daného dítěte.
- b. Na základě písemné žádosti je u dané osoby provedeno sociální šetření pověřeným OSPOD.
- c. V případě kladného výsledku sociálního šetření, a jestliže nejsou známy žádné důvody, proč by nezletilé dítě nemělo u této osoby pobývat, dojde ke schválení žádosti o pobyt a pobyt dítěte u této osoby může proběhnout.
- d. Vychovatel je oprávněn návštěvu zakázat a osoby nepustit do objektu dětského domova za těchto okolností:
 - osoba je pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek,
 - osoba je slovně nebo fyzicky agresivní vůči dětem nebo pracovníkům zařízení,
 - osoba podává alkohol, cigarety, omamné látky nebo nevhodné či nebezpečné předměty dětem,
 - na základě rozhodnutí ředitelky dětského domova (např. při závažné epidemické situaci).Návštěvy ostatních příbuzných nebo známých probíhají stejným způsobem.

6.4 Pobyt zletilé osoby mimo zařízení

- a. Pokud má zletilá osoba zájem o pobyt mimo zařízení a nejsou známy okolnosti, které by tomuto pobytu bránily, může ředitelka zařízení tento pobyt povolit.

6.5 Nevrácení dítěte z pobytu u rodičů, případně jiných osob

- a) Při zjištění, že se dítě nevrátilo ve stanovené době z pobytu u rodičů, zákonných zástupců nebo dočasného pobytu mimo domov, je povinností pedagogického pracovníka ihned po zjištění telefonicky prověřit z jakého důvodu se dítě nevrátilo.
- b) O zjištěných informacích vyrozumí pedagogický pracovník vedení školy, které rozhodne o dalším postupu.
- c) Sociální pracovnice dětského domova vyrozumí příslušný OSPOD a společně řeší návrat dítěte do DD, popř. je OSPOD informován o pozdějším návratu oproti Souhlasu s pobytem.

Čl. 7

Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty)

1. Osoby odpovědné za výchovu mohou navštěvovat své děti vždy po telefonické nebo písemné domluvě s vedením školy, nebo soc. pracovníci a to alespoň 1 den předem.
2. Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny písemně požádat ředitelku o povolení pobytu mimo zařízení, kde se zavazují o dítě řádně pečovat a včas předat zpátky.
3. Při odjezdu je dítěti předána průkazka ZTP/P a parkovací karta, pokud ji vlastní, dále průkaz zdravotní pojišťovny, OP, léky, brýle, ošacení - dle dohody s osobou odpovědnou za výchovu.
4. O každém pobytu mimo zařízení vede evidenci sociální pracovnice.
5. Návštěvy jsou evidovány v Knize návštěv a korespondence.
6. Ředitelka má právo omezit návštěvy, jestliže osoby odpovědné za výchovu svým chováním a vystupováním narušují chod zařízení, nedodržují vnitřní řád zařízení a mohly by mít negativní vliv na morální vývoj dětí.
7. Osoby, kterým nebyla omezena rodičovská odpovědnost, příbuzní i známí, mohou s dětmi korespondovat. Dětem, které neumí číst, je korespondence na jejich žádost předčítána.
8. Děti mohou psát dopisy, popř. dopisy píše ped. prac. nebo ostatní pracovníci na požádání dětí.
9. Děti, které mají vlastní mobilní telefon, s ním nakládají dle svého uvážení, zodpovídají si za něj a mohou ho mít u sebe. Na základě psychologického doporučení může být doba užívání mobilního telefonu omezena.
10. Používání mobilního telefonu není dovoleno v době školního vyučování, při výchovně vzdělávacích činnostech a v době nočního klidu.
11. Děti, které nemají vlastní telefon, mohou volat ze školního mobilního telefonu a hovory rovněž i přijímat.
12. Ve výjimečných případech mohou všechny děti volat nebo přijímat hovory v kanceláři soc. pracovnice v době od 7,00 do 15,15 hod.
13. Telefonní hovory rodičů dětem a dětí rodičům ze školního mobilu se zapisují do evidenčního programu Foster – kontakty dítěte - telefony.
14. Pro kontakt s rodiči a dalšími osobami může dítě využít internet, který je přístupný na všech rodinných skupinách na počítačích.

Čl. 8 Spoluspráva dětí

1. V souladu s právy a povinnostmi, které jsou dány § 20 zákona č. 109/02 Sb., mají děti možnost spolupodílet se na chodu zařízení svými náměty a připomínkami = dětská spoluspráva.
2. Hned při příchodu jsou děti seznámeny s tím, že mají možnost požádat o rozhovor ředitelku nebo vedoucího pedagogického pracovníka (rozhovor individuální i skupinový).
3. Při osobním rozhovoru má dítě možnost vyjádřit svůj názor případně stížnost. Rozhovor proběhne i tehdy, má-li dítěte potřebu s ředitelkou či VPP jen promluvit, např. potřebuje radu, uklidnění atp.
4. Tyto pohovory s dětmi jsou založeny na vzájemném respektu a porozumění. Dětem je věnována individuální pozornost ze strany pracovníků vedení a dalších pedagogů, je posilována jejich důvěra ve vzájemný vztah a je podporován správný rozvoj osobnosti dítěte.
5. V zařízení se pravidelně (nejméně však 1x měsíčně) konají schůzky spolusprávy, kterých mají možnost se účastnit děti společně s vedením domova, případně dalšími pracovníky.
6. Tyto schůzky se konají na základě iniciativy dětí nebo pracovníků zařízení.
7. Cílem schůzek je nejen aktivně zapojit děti do řešení otázek týkajících se chodu dětského domova, ale také u nich rozvíjet schopnosti komunikovat, spolupracovat, spolupodílet se na činnostech a rozhodnutích, nebát se vyjádřit svůj názor a umět za něj nést odpovědnost = konstruktivní diskuze, umění kompromisu atp.
8. Schůzky mají dále za úkol naučit děti dodržovat zásady demokracie, posilovat u nich mravní a morální hodnoty a upevňovat pravidla slušného chování a jednání.
9. Pravidly spolusprávy:
 - Vedením schůzek spolusprávy byl pověřen školní metodik prevence nebo PP z vedení ŠZ.
 - Každá rodinná skupina si zvolí na začátku školního roku (nejpozději do konce září) svého zástupce a jeho náhradníka do spolusprávy. Pokud by někdo ze zástupců dětí opustil během roku zařízení, nastupuje na jeho místo náhradník.
 - Je na dětech, koho za svoji rodinku zvolí. Účastnit se spolusprávy má možnost každé dítě umístěné v DD. Zpravidla se však jedná o děti starší 7 let.
 - Schůzky spolusprávy se účastní děti společně s ředitelkou a vedoucími PP. Na žádost (dětí, vedení, vychovatelů ...) je možné přizvat k jednání i ostatní pracovníky domova.
 - Plánovaná je schůzka min. 1x za čtvrt roku (mohou se konat i častěji), termín tohoto sezení oznamuje ředitelka nebo vedoucí PP dětem prostřednictvím skupinových vychovatelů nejméně 3 dny předem.
 - Je-li to nutné, může být schůzka vyhlášena častěji, a to jak na žádost ředitelky, tak i dětí.
 - Schůzky spolusprávy se během letních prázdnin nekonají.
 - Z každé schůzky je proveden zápis (provádí PP), který obsahuje datum sezení, počet přítomných (dospělí, děti), účel a program sezení, podpis ředitelky (ved. PP), podpisy nejméně jednoho zástupce dětí za každou rodinnou skupinu a osoby, která zápis vyhotovila.

U dětí se středně těžkou až těžkou mentální retardací nelze spolusprávu dětí v pravém slova smyslu uplatnit.

Čl. 9

Podmínky zacházení dětí s majetkem

1. zacházení s majetkem dětského domova jsou děti seznámené při příchodu do DD, a dále pak je toto průběžně opakováno a připomínáno během pobytu zde. Jsou vedeny k tomu, aby majetek chránily a podílely se na jeho údržbě – např. pomocí při úklidu společných prostor, vlastních pokojů, výzdobě
2. Při poškození věcí se podle svých možností a schopností podílí na uvedení do původního stavu za pomoci vychovatele či údržbáře.
3. Pokud mají děti v zařízení vlastní předměty a věci (což je zařízením respektováno) jsou poučeny o pravidlech a možnostech jejich používání především vzhledem k bezpečnosti a ochraně zdraví, požární ochraně a výchovnému působení.
4. Děti jsou povinny tato nařízení respektovat. Např. používání mobilních telefonů = je omezeno jejich používání v době nočního klidu, tj. od 21:00 (22:00) do 7:00 hod., aby nedocházelo k rušení spánku ostatních dětí.
5. Není přípustné, vzhledem k bezpečnosti (nebezpečí úrazu či požáru), aby dítě používalo mobilní telefon, který je připojený na nabíječku, zapnutý ho ukládalo pod polštář do postele... Také během společných aktivit je dítě povinno na pokyn vychovatele mobilní telefon odložit.

Čl. 10

Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob (klientů) v zařízení

1. Zařízení může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě. Nezaopatřenou osobou se rozumí osoba, která je zletilá, u které již netrvá nařízená ústavní výchova a která se připravuje soustavně na budoucí povolání (dále jen klient).
2. Klient může zůstat v zařízení pro výkon ÚV nebo OV po ukončení ÚV a dovršením plnoletosti na základě tzv. dobrovolného pobytu.
3. Dobrovolný pobyt je stvrzen mezi účastníky (školské zařízení pro výkon ústavní výchovy – dále ÚV nebo ochranné výchovy- dále OV a klientem). Podmínkou je soustavná příprava na budoucí povolání a věk do 26 let.
4. Zařízení informuje včas o možnosti uzavření smlouvy na dobrovolný pobyt.
5. V případě zájmu podá klient k rukám ředitelky žádost.
6. Ředitelka se k žádosti vyjádří. V případě, že ředitelka rozhodne vyjít zájemci o dobrovolný pobyt vstříc, uzavře s ním smlouvu.
7. Pokud ředitelka rozhodne žádosti nevyhovět, je nutné řešit odmítnutí ve správním řízení.
8. Smlouva nemůže být uzavřena v případě překročení kapacity školského zařízení pro výkon ÚV nebo OV.
9. V případě, že je klient omezen ve způsobilosti k právním úkonům a je na základě soudu stanoven opatrovník, pak je uzavírána smlouva o dobrovolném pobytu s opatrovníkem.
10. Smlouva mezi zařízením a klientem obsahuje:
 - Konkrétní vymezení práv a povinností smluvních stran

- Výpovědní důvody
- Výpovědní lhůty
- Pravidla a účast na zařízení
- Hrazení dalších potřeb a nákladů

11. Spory smluv rozhoduje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.

10.1 Práva a povinnosti klientů

- Klienti mají stejná práva i povinnosti jako děti umístěné v zařízeních na základě rozhodnutí soudu (viz Hlava V. - Práva dětí (Čl. 1), Povinnosti dětí (Čl. 2))
- Klientům nelze ukládat „Opatření ve výchově“ a věcná pomoc či jednorázový peněžitý příspěvek lze poskytnout na základě platného znění zákona o ÚV.
- Klientům náleží kapesné.
- Klientům není zpracováván Plán rozvoje osobnosti dítěte.
- Klienti nepodléhají systému hodnocení dětí ve školském zařízení.
- V případě, že se klient dobrovolně rozhodne ukončit svůj pobyt v zařízení a ukončí smlouvu, má následující rok tzv. ochrannou lhůtu“, ve které může kdykoliv požádat o uzavření nové smlouvy o dobrovolném pobytu.
- Klienti mohou samostatně nakládat se svými finančními prostředky (kapesné, invalidní důchody, sirotčí důchody, apod.) v případě, že nejsou omezeni ve způsobilosti k právním úkonům.

10.2 Pravidla a účast klientů na chodu zařízení

- Klienti mají vycházky regulovány s ohledem na jejich mentální schopnosti a možnosti. Vycházky probíhají zpravidla s doprovodem, někteří klienti však mohou chodit na vycházky i sami.
- Klienti se mohou samostatně rozhodovat, jak stráví svůj volný čas. Pokud je to v možnostech zařízení, tak se klientovi zpravidla vyhoví.
- Klienti respektují vnitřní řád Dětského domova, Základní školy speciální a Praktické školy, Jaroměř.
- Klienti dodržují noční klid.
- Chování klientů nesmí být v rozporu s dobrými mravy.
- S ohledem na mentální schopnosti a možnosti je klientům přizpůsobován denní režim. Vždy se bere ohled na aktuální zdravotní stav, momentální náladu a chování klienta.
- Klienti se podílejí na chodu zařízení, jsou vedeni k samostatnosti a soběstačnosti s ohledem na jejich individualitu.
- Klienti jsou vedeni k samostatnosti a soběstačnosti především v následujících oblastech.:
 - Finanční gramotnost
 - Péče o zdraví
 - Sebeobsluha
 - Udržení soc. kontaktů
 - Vzdělávání
 - Uplatnění na trhu práce – zaměstnání

- Ubytování
 - Jednání na úřadech
 - Administrativní gramotnost
- i) V případě, že má klient opatrovníka a je omezen ve způsobilosti k právním úkonům, je ředitelka zařízení povinna spolupracovat s opatrovníkem.

Čl. 11

Opatření zásadní důležitosti

1. Postup v případech zásadní důležitosti související s přípravou dítěte na budoucí povolání, s lékařskými zákroky a předpokládanou hospitalizací ve zdravotnickém zařízení, ředitelka zařízení předem projedná s rodiči nebo osobami odpovědnými za výchovu.
2. Jedná-li se o akutní lékařský zákrok nebo hospitalizaci, zdravotní sestra zařízení ve spolupráci se soc. pracovníci o něm bezodkladně písemně informují osoby odpovědné za výchovu.
3. Jedná-li se o plánovaný lékařský zákrok nebo hospitalizaci, zajistí zdravotní sestra vyplnění předtisku „Jednání o opatření zásadní důležitosti“ a podpis zákonného zástupce, v případě nezájmu rodičů souhlas zajistí na návrh zařízení soud s orgánem sociálně právní ochrany dětí.
4. Ve věci přípravy na budoucí povolání ředitelka respektuje názor dítěte, je-li to možné.

Čl. 12

Postup při podávání a vyřizování žádostí a stížností:

1. Děti, zaměstnanci, popř. jiné osoby mohou v zařízení podávat žádosti, stížnosti a návrhy, určené v zařízení zejména:
 - řediteli,
 - pedagogickým zaměstnancům, jiným zaměstnancům,
2. Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů v zařízení je kancelář ředitelky (popř. sociální pracovnice a vedoucího vychovatele).
3. Žádosti, stížnosti a návrhy mohou být podány:
 - ústně,
 - písemně (včetně podání elektronickou poštou).
4. V případě písemné žádosti, stížnosti či návrhu musí být zřejmé:
 - komu je písemnost určena,
 - co je předmětem žádosti, stížnosti či návrhu,
 - vyličení důvodu podání žádosti, stížnosti či návrhu,
 - kdo je autorem písemnosti (autor písemnosti uvede své jméno a příjmení, pracovní pozici v zařízení) a čitelně se podepíše,
 - v případě jiných osob adresu bydliště, popř. adresu pro doručování, nejsou-li shodné.
5. Žádosti, stížnosti a návrhy přijímá, shromažďuje a vyřizuje ředitelka zařízení, v její nepřítomnosti sociální pracovnice. Je-li žádost či návrh určen jiné osobě, postoupí

ředitelka zařízení, popř. sociální pracovnice nebo vedoucí vychovatel jejich vyřízení příslušné odpovědné osobě.

6. Na žádosti, stížnosti a návrhy reaguje ředitelka zařízení, popř. pověřený pracovník.
7. Základní lhůta pro vyřízení či stanovisko k žádosti, stížnosti či návrhu činí maximálně 15 dnů ode dne podání.
8. Dítě může podat svou stížnost a žádost:
 - ústně prostřednictvím pedagogického zaměstnance (nedokáže-li samo přesně formulovat své myšlenky a názory nebo neumí-li žádost či stížnost podat písemně),
 - ústně během návštěvy jiné osoby či zástupce orgánu v zařízení (popř. přímo v sídle příslušného orgánu),
 - písemně řediteli školy nebo jinému pedagogickému pracovníkovi
 - písemně prostřednictvím schránky důvěry, která je umístěna v jídelně školy.Žádost či stížnost může být i anonymní.
9. Všechny stížnosti ze schránky důvěry jsou evidovány u školního metodika prevence a bezodkladně řešeny.

Hlava VI.

PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU VŮČI ZAŘÍZENÍ

Čl. 1

Práva osob odpovědných za výchovu

1. Na informace o dítěti, a to na základě své žádosti.
2. Vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření.
3. Na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě.
4. Na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě.
5. Písemně požádat ředitelku zařízení o povolení k pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písmeno a) podle zákona č. 109/2002 Sb.
6. Práva podle tohoto článku v bodech 3, 4 a 5 se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.
7. Na předběžné projednání o předání dítěte do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna a podání podnětu ke zrušení nebo prodloužení ústavní výchovy.

Čl. 2

Povinnosti osob odpovědných za výchovu

1. Při předání dítěte do zařízení předat dokumentaci uvedenou v části HLAVA III, Čl. 1
2. Hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem umístěných v zařízení.
3. Seznámit se s VRŽ zařízení a dodržovat jeho ustanovení.
4. Oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy.
5. Hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

6. Zajistit doprovod z dovolenky dítěte mladšího 15let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. zákona č. 109/2002 Sb. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a), popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup.
7. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vyplývají z § 26 zákona č. 109/2002 Sb.
8. Povinnosti podle tohoto článku v bodech 2, 3 a 5 se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

Hlava VII.

ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

Čl. 1

Vydání rozhodnutí

1. Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen příspěvek) dle Zákona č. 109/2002 Sb, § 27.
2. Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28.
3. V případě, že dítě nebo nezaopatřená zletilá osoba má vlastní příjmy, podílí se na hrazení příspěvku podle § 29.
4. Ředitelka zařízení rozhoduje o výši příspěvku na úhradu péče. Úhrada péče a výše příspěvku je dána § 27 výše uvedeného zákona.
5. Sociální pracovnice předává toto rozhodnutí proti podpisu nebo zasílá na doručenkou do vlastních rukou (doložena k Rozhodnutí) do místa bydliště rodičům.
6. Úhrada musí být provedena do 15. dne následujícího měsíce na bankovní účet školy.
7. Pokud rodiče doloží potvrzení o dávkách hmotné nouze, úhrada příspěvku bude prominuta-dle § 28.
8. Toto potvrzení je třeba předložit 1x za 12 měsíců.
9. Rodiče jsou povinni hlásit veškeré změny ovlivňující výši příspěvku neprodleně po jejich vzniku.
10. V případě nesplnění výše uvedených povinností v bodech 6, 7 a 8 se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší.
11. Hospodárka provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků u všech dětí za uplynulé čtvrtletí, jejichž písemné vyhotovení předá sociální pracovnici do 30. dne následujícího měsíce.
12. Sociální pracovnice výsledky vyúčtování oznámí písemně osobě, které byl příspěvek stanoven, a to do 15 ti dnů od předání vyúčtování od hospodárky.
13. Sociální pracovnice zajišťuje vymáhání příspěvku formou upomínek, návrh na výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy nebo odeslání trestního oznámení orgánům činným v trestním řízení. Termín provádění průběžně, nejméně 3x za kalendářní rok.

Čl. 2

Způsob odvolání

1. Rodiče se mohou písemně odvolat proti rozhodnutí ředitelky, kterým se stanoví výše příspěvku na úhradu péče.
2. Odvolání lze podat prostřednictvím ředitelky DD, ZŠS a PŠ, Jaroměř ke Krajskému úřadu Královéhradeckého kraje do 15 ti dnů od doručení rozhodnutí.
3. Poučení o odvolání je nedílnou součástí správního rozhodnutí.

Hlava VIII.

POSTUP ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ

Čl. 1

Všeobecné pokyny

1. V každém školním roce musí být provedeno poučení dětí o jejich chování a dodržování základních principů BOZ dětí. Vychovatele proškolují děti dle platných zpracovaných BOZ viz. příloha Přehled o BOZ v jednotlivých oblastech. O proškolení je proveden záznam do přehledu o BOZ dětí (dětí, které umí psát, se podepisují samy) a do Denní evidence v DD v programu FOSTER.
2. Děti používají pracovní oděv nebo cvičební úbor a obuv a mají výstroj podle druhu vykonávané činnosti a podle pokynů ped. prac., který dodržování tohoto požadavku kontroluje. Všichni pracovníci i děti se řídí provozními řády jednotlivých pracoven, pro které jsou řády zpracovány.
3. Ped. pracovník vydává jasné, přesné a dětem srozumitelné povely a pokyny, kontroluje bezpečnost a funkčnost náčiní a náradí před zahájením činnosti. Přihlíží zejména k fyzické vyspělosti žáků, k jejich věku a schopnostem.
4. Při pohybových činnostech v přírodních podmínkách je třeba volit terén a překážky úměrné možnostem dětí.
5. Při využívání nadzemního bazénu na zahradě školy nebo veřejného bazénu či koupaliště se řídíme Pokyny ke koupání, které jsou uloženy v šanonu „Zelený sešit“ ve sborovně.
6. Školení provádí vychovatel průběžně, dle potřeby i opakovaně.
7. Ped. pracovník se dále řídí Metodickým pokynem k zajištění BOZ dětí a žáků ve školách a školských zařízeních pod č. j.37014/2005-25.
8. V případě ohrožení života, zdraví dítěte nebo zaměstnance, je povinen zaměstnanec, který je přítomen události nebo se jako první o události dozví, neprodleně konat veškeré činnosti, aby ohrožení života, případně zdraví, zabránil. Při odvozu dítěte do nemocnice se řídíme Pokyny při odvozu dítěte do nemocnice, které jsou uloženy v šanonu „Zdravotní záznamy“ ve sborovně. Pracovník je povinen o této události ihned informovat vedení školy.
9. Všichni zaměstnanci zařízení jsou povinni neprodleně ohlásit písemně ředitelce své poznatky, které signalizují, že dítě nebo nezletilý je v rodině nebo o jiném prostředí vystaven týrání, zneužívání, zanedbávání nebo je s ním špatně zacházeno. Totéž platí i o užívání návykových látek, včetně alkoholu. Sociální pracovnice poté informuje i osoby odpovědné za výchovu dítěte.

Čl. 2

Postup při úrazech dětí

1. První pomoc při úrazu na místě zajišťuje pracovník konající dozor či službu na RS.
2. Stane-li se úraz v budově a je-li přítomna zdravotní sestra, provede ona první ošetření a zajistí následnou další péči - návštěvu dětského lékaře nebo odborného lékaře.
3. Dle potřeby, se souhlasem vedení školy, pedagogický pracovník rozdělí ostatní děti ze skupiny do ostatních rodinných skupin, nebo je předá asistentce pedagoga.
4. Při úraze většího rozsahu nebo záchvatu, hrozí-li nebezpečí ohrožení života, je pracovník konající službu povinen přivolat rychlou záchrannou službu - tel. 155, nebo tímto úkolem pověří jiného pracovníka.
5. V případě, že není na blízku jiná dospělá osoba, je třeba hlasitým voláním přivolat pomoc nebo tímto úkolem pověřit schopné dítě ze skupiny.
6. Stane-li se úraz mimo budovu a prostory k ní přilehlé, je třeba přivolat pomoc mobilním telefonem, nebo požádat o pomoc cizí osobu.
7. Mají-li pracovníci na skupině dítě s epilepsií, je třeba při pobytu mimo budovu a prostory školy nosit funkční mobilní telefon buď školní, nebo svůj vlastní.
8. Při delších vycházkách a výletech si odpovědný pracovník zajistí brašnu 1. pomoci od zdravotní sestry.
9. O každém úrazu i drobném poranění je třeba provést zápis do Knihy úrazů - zápis provede pracovník, který v době úrazu konal službu, nejpozději do 24 hodin, situaci a její zajištění zapíše do deníku úrazů a nahlásí vedoucímu PP nebo ředitelce zařízení, která vyhotoví záznam o úraze, který zasílá ČŠI.
10. Kniha úrazů je uložena v závěsné policičce ve sborovně.
11. Větší úraz bezodkladně nahlásit vedení školy. Vedení školy nebo sociální pracovnice, popř. jiný vedením určený pracovník, informují zákonného zástupce dítěte.
12. Záznam o úrazu se vyhotovuje pokud: a) důsledkem úrazu byla nepřítomnost žáka ve škole či školském zařízení, jeden den po dni kdy k úrazu došlo, b) jde o úraz smrtelný, c) je pravděpodobné, že žák/dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest, d) je to na žádost zákonného zástupce a zletilého žáka.
13. Záznam o smrtelném úrazu (v případě, že byl spáchán trestný čin) se zasílá na místní příslušný útvar Policie ČR do 5 ti pracovních dnů po podání hlášení.
14. Zástupkyně školy projedná odškodnění dítěte s jeho zákonnými zástupci.
15. Všichni pracovníci jsou povinni seznámit se se základy první pomoci – viz Traumatologický plán a účastnit se aktivně proškolení v poskytování první pomoci.

Čl. 3

Zdravotní péče a zdravotní prevence

1. Pravidelnou a soustavnou zdravotní péči a prevenci vykonává praktický lékař pro děti a dorost a praktický lékař pro dospělé.
2. Odbornou péči a vyšetření poskytují odborní lékaři převážně v Jaroměři, Hradci Králové, Trutnově, Náchodě.
3. Zdravotní sestra zajišťuje zdravotní péči o děti v zařízení a ve spolupráci s praktickým lékařem, pediatrem lázeňské a ozdravné pobyty a ve spolupráci s lékařem psychiatrie léčebné pobyty v psychiatrické léčebně.

4. Zdravotní dokumentace dětí s nařízenou ÚV je založena u praktických lékařů a pediatra.
5. Zdravotní sestra si vede zdravotní agendu pro potřeby zařízení, součástí je zdravotní a očkovací průkaz a kartička zdravotní pojišťovny dítěte.
6. Léky zajišťuje a připravuje zdravotní sestra do týdenních zásobníků vždy pro konkrétní dítě.
7. Za vybavení a doplňování lékárníček zodpovídá zdravotní sestra.
8. Pracovník konající službu u dětí zodpovídá za správné podání léků.
9. Léky a zdravotnický materiál je uložen ve sborovně ve skříni označené zeleným zdravotním křížem.
10. Zaměstnanci zapisují do Deníku denních záznamů a do Denní evidence v DD v programu FOSTER epi. záchvaty, teploty, ležící děti, úraz, pomočení, pokálení, změny zdravotního stavu,... do „Komunitní knihy“ v programu FOSTER.
11. Zdravotní sestra dle potřeby aktualizuje informace o zdravotním stavu dětí v programu FOSTER v „Komunitní knize“, kde informuje o změnách ve zdravotním stavu dětí.
12. Každý zaměstnanec je povinen si vždy při nástupu do práce přečíst veškeré informace na v programu FOSTER.
13. Ve sborovně je umístěn žlutý šanon „Zdravotní záznamy“ – obsahuje zdravotní informace, pokyny k poskytování zdravotní péče apod. Záznamy dle potřeby aktualizuje zdravotní sestra.
14. V případě nepřítomnosti zdravotní sestry ji zastupuje sociální pracovnice.

Čl. 4

Péče o nemocné

1. Péči o nemocné zajišťuje zdravotní sestra, v její nepřítomnosti určený pracovník.
2. Doprovod nemocného dítěte k lékaři zajišťuje zdravotní sestra, v její nepřítomnosti vedení určí jiného pracovníka.
3. Nemocné dítě je v pracovní době zdravotní sestry zařízení uloženo na ošetřovně v izolační místnosti, na své ložnici nebo na Izolaci ve 3.NP, vždy dle závažnosti onemocnění. O místě, kde se bude dítě léčit, rozhoduje sestra a vedení školy.
4. V případě onemocnění více dětí najednou se zřídí izolační místnost z jedné nebo více ložnic dle potřeby.
5. Podávání stravy zajišťuje zdravotní sestra, v její nepřítomnosti určený pracovník.
6. Podávání léků (antibiotik apod.) nemocným dětem dle rozpisu zdravotní sestry potvrdí podpisem službu konající pracovník v tiskopise o podání léků.
7. Péči o nemocné po odchodu zdravotní sestry přebírá pracovník, kterého určí vedení školského zařízení.
- 8.

Čl. 5

Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

V případě intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, sebepoškození, sebevražedném pokusu, agresivitě apod. se pracovníci řídí „Krizovým plánem“ školského zařízení.

Při intoxikaci dítěte je ředitelka oprávněna nařídít vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. V případě prokázání intoxikace spolupracuje se zdravotnickým zařízením a přijímá individuální výchovné opatření, se kterým seznámí dítě a sepíše o tom protokol. Tento je pak uložen do osobního spisu dítěte.

Sebeпоškozování je častou součástí psychiatrické diagnózy dětí, proto bývá konzultováno s dětským psychiatrem a dítěti je věnována zvýšená pozornost pedagogů.

Při sebevražedném pokusu je dítě po celou dobu sledováno a další postup je konzultován s dětským psychiatrem. Agresivitu u dětí se snažíme předcházet smysluplnou činností a eliminací krizových situací. Výraznou agresi konzultujeme s dětským psychiatrem.

Hlava IX.

PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

2. Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků nebo zákonných zástupců dětí, žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
3. Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
4. Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
5. Volit a být voleni do školské rady.
6. Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Hlava X.

POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogický pracovník je povinen:

1. Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
2. Chránit a respektovat práva dítěte, žáka.
3. Chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
4. Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
5. Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným

přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

6. Poskytovat dítěti, žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Hlava XI.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Vnitřní řád DD byl vydán dle § 30 odst 1 zák. č. 561/02 Sb., v aktuálním znění, a § 34 odst. 1 písm a) zák. č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
 - Je v souladu se vzorovým řádem dle vyhl. č. 438/2006 Sb., ve znění pozdějších úprav.
 - Vnitřní řád se všemi přílohami je uložen v kanceláři ředitelky zařízení. Pro zaměstnance je dostupný ve sborovně.
 - Po veřejnost, děti a osoby odpovědné za výchovu je uveřejněn na přístupném místě v DD, a to na informativní nástěnce v návštěvní místnosti a na informativních nástěnkách pro děti. VŘ je též umístěn na webových stránkách zařízení.
 - Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni pracovníci a děti DD.
 - O jeho vydání a obsahu jsou také informováni zákonní zástupci nezletilých dětí (§ 30 odst. 3).
 - Při tvorbě a aktualizaci VŘ bylo přihlédnuto k Standardům MŠMT a doporučením kontrolních pracovníků OSZ a ČŠI.
 - Další změny a úpravy VŘ DD budou provedeny dle potřeby
2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Egon Stříhavka, Ph.D., vedoucí vychovatel.
3. O kontrolách provádí písemné záznamy.
4. Zrušuje se předchozí znění Vnitřního řádu ze dne 1. 1. 2019 a dodatek č.1 a č.2. Uložení Vnitřního řádu v archivu školského zařízení se řídí spisovým řádem zařízení.
5. Vnitřní řád nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2021.

V Jaroměři 29. 8. 2021

Mgr. Taťána Kánská,
Ředitelka DD, ZŠS a PŠ, Jaroměř